

## Anleitung für die UTEX Print App und die neuen Drucker im Self-Service Bereich

### WICHTIG

- Für das Drucken und Nutzen der Webpage oder der APP MUSST du im WLAN-Netz der Universität sein! (VPN möglich).
- Für das Drucken über die Drucker im Self-Service Bereich ist ein Account erforderlich.

### Kurzanleitung: Konto erstellen & anmelden

Browser öffnen:

- Gehe auf asta-print.upb.de

Konto erstellen:

- Wähle bei aQrate „Neues Konto“
- Registriere dich

PIN erhalten:

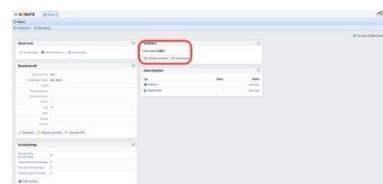
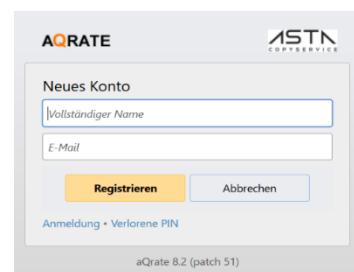
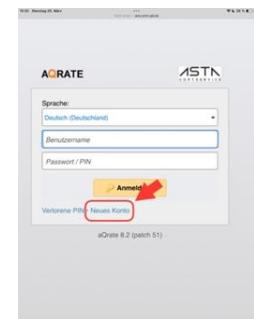
- Eine 8-stellige PIN wird dir automatisch an deine E-Mail geschickt
- **Notiere dir den PIN sorgfältig**

Anmelden:

- Benutzername: Deine registrierte Mail-Adresse
- PIN: Der per Mail erhaltene 8-stellige Code

Guthaben aufladen:

- Direkt auf über PayPal
- Persönlich bei uns vor Ort im Service mit Bargeld oder Karte



### PayPal Aufladung bei iOS-Geräten (Apple Geräte)

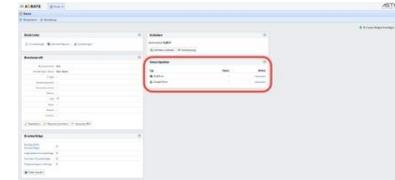
Safari (der Browser bei Apple Geräten) blockiert standardmäßig die Pop-ups, daher müssen dafür die entsprechenden Einstellungen geändert werden. Dafür gehst du folgendermaßen vor:

- Öffne die allgemeinen Geräteeinstellungen (App) auf dem Handy
- Suche dort die entsprechende App für deinen Browser heraus (d.h. Safari, duckduck o.ä.) 
- Blockieren von Pop-ups deaktivieren → PayPal lässt sich nun öffnen

**Optionale Cloud Verbindung:**

Gehe zum Bereich „Cloud-Speicher“.

- Wähle OneDrive oder Google Drive aus und folge den Anweisungen.
- Nach erfolgreicher Verbindung hast du direkten Zugriff auf deine Dokumente von deiner Cloud.

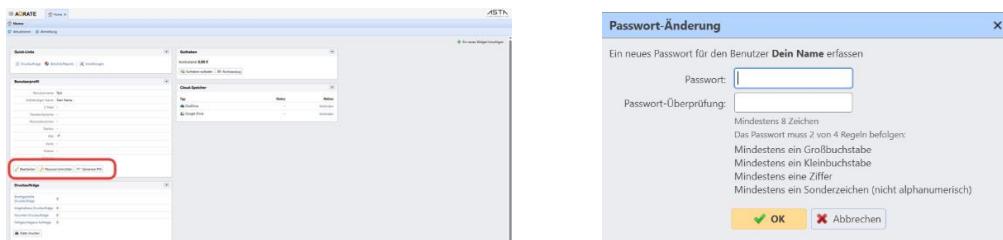


## Kurzanleitung zum Drucken, Kopieren & Scannen:

- **Einloggen:**
  - Melde dich mit deinen Anmelddaten auf [asta-print.de](http://asta-print.de) an.
- **Guthaben aufladen:**
  - Klicke auf „Guthaben aufladen“ und lade dein Konto via PayPal auf.
- **Druckauftrag erstellen:**
  - Wähle die Kachel „Datei drucken“.
  - Lade deine Datei hoch und nimm die gewünschten Druckeinstellungen vor.
- **Drucken:**
  - Gehe zu einem der Drucker.
  - Melde dich mit deiner 8-stelligen PIN an.
  - Entscheide zwischen:
    - „**Drucke alles**“: Alle Aufträge sofort drucken.
    - „**Meine Druckaufträge**“: Einzelne Aufträge auswählen und drucken.
- **Kopieren & Scannen:**
  - Erstelle Kopien (auch für ID-Karten [Personalausweis, Reisepass, Krankenkassenkarte etc.]).
  - Scanne Dokumente direkt an deine E-Mail-Adresse oder in deinen verbundenen Drive.

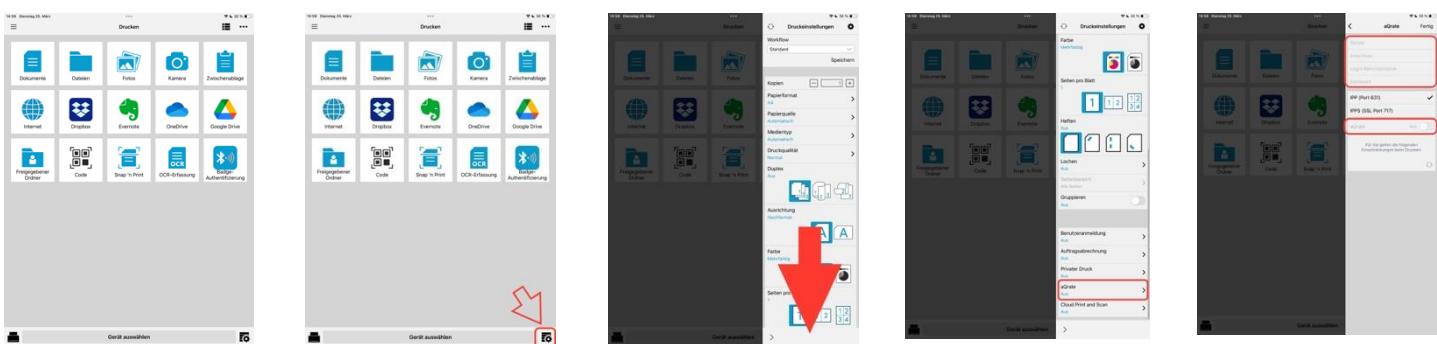
## Einrichtung der Print App:

1. Gehe auf [asta-print.upb.de](http://asta-print.upb.de)
2. Logge dich mit deinen Benutzerdaten ein.
3. Erstelle ein Passwort. (Mit diesem kannst du dich von nun an auch, anstelle der 8-stelligen PIN, auf der Webseite [asta-print.upb.de](http://asta-print.upb.de) zusammen mit deinem Nutzernamen anmelden) **Die 8-stellige PIN benötigst du weiterhin um dich am Drucker anzumelden.**



4. Jetzt kannst du dein aQrate-Konto auch mit der UTEX Print App verbinden.

- Lade im Appstore die **TA/UTAX Print** App herunter
- Öffne die App und gehe zu **Einstellungen** (Zahnrad unten rechts)
- Es öffnen sich die **Druckeinstellungen**, dort scrollst du nach ganz unten und wählst **aQrate** aus
  - **Server:** asta-print.upb.de
  - **Anschluss:** 9094
  - **Login-Benutzername:** dein Benutzername
  - **Kennwort:** dein neu vergebenes Passwort
- Aktiviere den **aQrate-Regler** und speichere mit **Fertig**



- **Drucker auswählen:**

- Wähle im Homescreen der App unten in der Mitte einen Drucker
- Wähle hier immer **Follow Me** aus

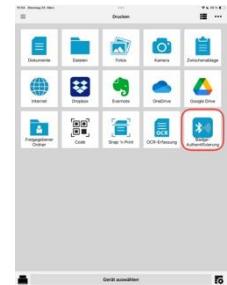
### **Kurzanleitung – UTEX Print App & Drucker:**

#### **1. Ersteinrichtung am Drucker:**

- Melde dich bei der ersten Nutzung der Drucker mit deiner 8-stelligen PIN am Drucker an.

#### **2. Badge-Authentifizierung:**

- Öffne in der UTEX Print App auf deinem Handy den Menüpunkt „Badge-Authentifizierung“ und am Drucker „ID-Karten Registrierung“ aus.
- Halte dein Handy (oder alternativ ein NFC-fähiges Gerät wie DeliCard/Stadtcampuskarte) an den Druckersensor, um es zu hinterlegen.
- Zukünftig genügt das Vorhalten des Geräts – PIN-Eingabe entfällt.
- Beim Handy musst du in der UTEX Print App die „Badge-Authentifizierung“ offen haben, um dich mit dem Handy am Gerät einzuloggen.



### 3. Druckaufträge über die App:

- Steuere deine Druckaufträge und lade Dateien vom Handy (GoogleDrive, OneDrive – Cloud muss vorab auf [www.astaprint.de](http://www.astaprint.de) eingestellt werden, sind dann aber über die App auch nutzbar) hoch.
- Bearbeite Druckeinstellungen (Farbdruck/schwarz-weiß, ein- oder doppelseitig, Kopienanzahl, etc.) in der App.
- **Hinweis: Den Seitenbereich, den du drucken möchtest, musst du vorher in der App festlegen, am Drucker kann er nicht mehr geändert werden.** (Beispiel: du hast ein Dokument mit 20 Seiten und möchtest aber nur Seite 1-7 drucken.)

### 4. Kosten & Abrechnung:

- Die Druckkosten werden automatisch von deinem Konto abgezogen.

### 5. Druckabbruch:

- Möchtest du den Druck abbrechen, logge dich über das Schloss-Symbol aus.
- Es wird nur das bereits Gedruckte berechnet; zum Fortsetzen musst du den Auftrag neu hochladen.

### Alternative per Mail:

- Sende deine Dokumente an **asta-cps@mail.upb.de** (**nutze hierfür unbedingt dieselbe E-Mail-Adresse, die du auf [astaprint.de](http://astaprint.de) angegeben hast**).
- Standardmäßig werden die Drucke, die per Mail geschickt werden, einseitig und in Farbe gedruckt.
- Verwende folgende Hashtags in der Betreffzeile für andere Druckanweisung beim Druckauftrag per Mail:
  - Für Farbedruck: #farbe
  - Für s/w Druck: #mono
  - Für einseitigen Druck: #simplex
  - Für doppelseitigen Druck: #duplex
- Nach Anmeldung am Drucker erscheinen deine gesendeten Aufträge automatisch und du kannst mit dem Druck beginnen.